

	<b>TNKÜ</b> <b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>HEMŞİRELİK BÖLÜMÜ</b> <b>ULUSAL VE ULUSLARARASI DEĞİŞİM</b> <b>PROGRAMLARI BİRİMİ</b> <b>PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No:	EYS-PR-099
		Hazırlama Tarihi:	10.07.2026
		Revizyon Tarihi:	--
		Revizyon No:	0
		Toplam Sayfa Sayısı:	5

## BİRİNCİ BÖLÜM

### AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

#### Amaç

**Madde 1:** Bu usul ve esasların amacı, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü değişim programlarının kabul ve uygulama esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2:** Bu usul ve esaslar, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünün değişim programlarının sürecine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Tanımlar

**Madde 3.** Bu usul ve esaslarda geçen;

- Öğrenci Değişim Programı: Üniversite bünyesinde herhangi bir lisans programına kayıtlı olan öğrencinin, öğrenim gördüğü bölümün anlaşmalı olduğu ulusal ve uluslararası herhangi bir üniversitede 3 ile 12 ay boyunca öğrenim görmesini,
- Ortak dersler: Her iki bölüm müfredatında aynı kod ve başlığı taşıyan dersleri,
- Denk dersler: Yerel kredisi, AKTS, uygulama/teorik saatleri ve ders içeriği en az %80 uyumlu olan dersler olarak tanımlanmasını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### ERASMUS Öğrenci Değişim Programının Yürütülmesine İlişkin Genel Bilgiler

**Madde 4:** ERASMUS Öğrenci Değişim Programı; üniversitemiz Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi ve bölüm ERASMUS koordinatörleri tarafından yürütülür.

**Madde 5:** Uluslararası ikili anlaşmalar ile ERASMUS iş birlikleri başlatılır.

**Madde 6:** ERASMUS öğrenci değişim programları Öğrenim Hareketliliği ve Staj Hareketliliği olarak iki şekilde gerçekleştirilir.

#### ERASMUS Giden Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci

**Madde 7:** ERASMUS hareketliliği yapmak isteyen öğrenci Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi resmi internet sitesinde duyurulan kurallar çerçevesinde başvurusunu yapar.

**Madde 8:** Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından belirlenen süre içerisinde öğrenciler başvuruları ile ilgili belgeleri ERASMUS Ofisine teslim eder.

**Madde 9:** ERASMUS Ofisi öğrenci başvurularının uygunluk değerlendirmesi yaptıktan sonra, ERASMUS Yabancı Dil Sınavına girmesi uygun bulunan başvuru sahibi öğrencilerin bir listesi hazırlanarak, sınava gireceklerin listesi ve sınav yer/saat/derslik gibi bilgileri Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi resmi internet sitesinden duyurulur.

**Madde 10:** Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yabancı dil sınav sonuçlarının iletilmesinin ardından, öğrencilerin transkript not ortalamaları ile yabancı dil sınavı sonuçları birleştirilerek genel sıralama listeleri Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından oluşturulur. Sonuç listeleri Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi resmi internet sitesinde yayınlanır.

**Madde 11:** ERASMUS süreci netleşerek gitmesi kesinleşen öğrenciler karşı kurumla gerekli iletişimi bölüm ERASMUS koordinatörlerinin yardımıyla kurar. Öğrenciler gerekli belgeleri hazırlar ve Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne iletir.

**Madde 12:** ERASMUS bölüm koordinatörlerinden yardım ve onay alarak karşı üniversitede alınacak dersler belirlenir. ERASMUS hareketlilik faaliyetlerinde, misafir olunan kurumlarda alınan derslerin içeriği ve AKTS kredilerinin uyumlu olması gereklidir. Öğrencilerin bir yarıyıl için 30, bir tam akademik yıl için 60 AKTS kredisine denk gelen programı takip etmek üzere gönderilmesi beklenir. Öğrencilerin misafir kurumdan alacağı dersler ERASMUS bölüm koordinatörü ile birlikte belirlenir. Bu doğrultuda Online Learning Agreement (OLA)-(Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması) öğrenci, ERASMUS Bölüm Koordinatörü ve karşı üniversite yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, bu tüm taraflarca imzalı bir nüshası ERASMUS Ofisine iletir.

**Madde 13:** Kabul mektubu karşı üniversite tarafından öğrenciye ya da ERASMUS Ofisine gönderilebilir. ERASMUS Ofisine ulaşması halinde öğrenci e-posta yoluyla bilgilendirilir. Kabul mektubu direkt öğrenciye gelmişse, öğrenci ERASMUS Ofisini bilgilendirir. Bu durumda öğrenci kabul mektubunun bir kopyasını ERASMUS Ofisine iletir. Ayrıca Bölüm Koordinatörünü de kabul mektubunun geldiğine dair bilgi verir.

**Madde 14:** Öğrenci değişim programı süreci tamamlandıktan sonra öğrencilerin ERASMUS ders eşleme ve not belgeleri ERASMUS koordinatörlüğü tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Hemşirelik Bölümüne iletir.

**Madde 15:** Öğrenci ERASMUS değişim sürecini tamamladıktan sonraki 1 ay içerisinde “*ULUS.DEĞ.01-Değişim Programından Yararlanan Öğrencilerin Gelişimine Katkısının Değerlendirilmesine İlişkin Form*”u doldurarak ERASMUS bölüm koordinatörüne ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığına deneyimleri ile ilgili geri bildirim ve değerlendirme yapar. Ayrıca Hemşirelik Bölüm Başkanlığı ve öğrenci tarafından belirlenen zamanda etkinlik planlanarak, öğrenci ERASMUS değişim programı deneyimleri ile ilgili hemşirelik öğrencilerine sunum yapar ve paylaşımda bulunur.

## **ERASMUS Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci**

**Madde 16:** Hemşirelik Bölümüne yurt dışından gelecek ERASMUS öğrencileri, belirlenen başvuru süreleri içinde istenen başvuru belgelerini hazırlar ve ERASMUS Ofisine göndererek başvuru yapar.

**Madde 17:** Erasmus Ofisi tarafından alınan başvuru, Hemşirelik Bölümü ERASMUS Koordinatörüne onay için iletilir.

**Madde 18:** Bölüm ERASMUS koordinatörünün onayı sonrası, ERASMUS Ofisi tarafından başvuru sahibi öğrenciye kabul mektubu hazırlanır.

**Madde 19:** ERASMUS sürecindeki gerekli belgeleri tamamladıktan sonra yurt dışındaki bir üniversiteden öğrenci geldiği zaman Hemşirelik Bölümü öğrenci işlerinde öğrenci kaydı yaptırılır. Kabul edilen öğrenciye öğrenci numarası ile otomasyon sistemi için kullanıcı adı ve şifre verilir. Bölüm Başkanlığınca ERASMUS öğrencisine danışman atanır.

**Madde 20:** ERASMUS programı sonunda, öğrencinin notları Hemşirelik Bölümünden ERASMUS Ofisine gönderilir, ERASMUS koordinatörlüğü tarafından Transkript ve ERASMUS Katılım Sertifikası öğrenciye verilir ya da okuluna gönderilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **FARABİ Giden Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci**

**Madde 21:** Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Farabi Koordinatörlüğü tarafından başvuru tarihleri ve izlenecek yol resmi internet sitesinde yayınlanır.

**Madde 22:** Başvuruda istenilen evraklar belirtilen başvuru tarihlerinde Hemşirelik Bölümü Farabi Koordinatörüne, TNKÜ Farabi Koordinatörlüğü tarafından teslim edilir.

**Madde 23:** Öğrencinin başvurusu Farabi Bölüm Koordinatörü ve yüksekökol yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.

**Madde 24:** Başvurusu uygun bulunan öğrencilerin evrakları, başvuruda bulunulan üniversitenin Farabi Kurum Koordinatörlüğü'ne TNKÜ Farabi Koordinatörlüğü tarafından gönderilir.

**Madde 25:** Değişim sürecinin sonunda başvuruyu kabul eden üniversitenin gönderdiği öğrenci notları gönderen üniversitenin ilgili akademik biriminin kararı doğrultusunda öğrenci işleri tarafından otomasyona aktarılır.

**Madde 26:** Öğrenci Farabi değişim sürecini tamamladıktan sonraki 1 ay içerisinde “*ULUS.DEĞ.01-Değişim Programından Yararlanan Öğrencilerin Gelişimine Katkısının Değerlendirilmesine İlişkin Form*”u doldurarak Farabi bölüm koordinatörüne ve Hemşirelik Bölüm Başkanlığına deneyimleri ile

ilgili geri bildirim ve değerlendirme yapar. Ayrıca Hemşirelik Bölüm Başkanlığı ve öğrenci tarafından belirlenen zamanda etkinlik planlanarak, öğrenci Farabi değişim programı deneyimleri ile ilgili hemşirelik öğrencilerine sunum yapar ve paylaşımında bulunur.

### **FARABİ Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci**

**Madde 27:** Farabi Değişim Programından yararlanarak Hemşirelik Bölümüne gelmek isteyen öğrenciler belgelerini hazırlar ve Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü Farabi Koordinatörlüğüne göndererek başvurusunu yapar.

**Madde 28:** Farabi Koordinatörlüğü tarafından alınan başvuru, Hemşirelik Bölümü Farabi Koordinatörüne onay için iletilir.

**Madde 29:** Kabul edilen öğrencilerin öğrenim protokolleri hazırlanır ve onaylatılarak gideceği üniversiteye geldiği üniversitedeki Farabi Koordinatörlüğü tarafından yollanır. Öğrenim protokolleri onaylandıktan sonra öğrenci kabul belgesi hazırlanarak geldiği üniversiteye Farabi koordinatörlüğü tarafından gönderilir.

**Madde 30:** Farabi Değişim programı sonunda, öğrencinin notları Hemşirelik Bölümü tarafından Farabi koordinatörlüğüne gönderilir. Transkript ve Farabi Katılım Belgesi öğrencinin geldiği üniversitedeki Farabi Koordinatörlüğüne gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **MEVLANA Giden Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci**

**Madde 31:** Mevlana Programı Öğrenci Hareketlilięinden yararlanmak isteyen öğrencilerin başvuru dönemine ilişkin ilanları Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi resmi internet sitesinde yayınlanır.

**Madde 32:** Belirlenen süre boyunca öğrenciler başvurularını Mevlana Koordinatörlüğüne teslim eder.

**Madde 33:** Gitmesi kesinleşen öğrenciler karşı kurumla gerekli iletişimi bölüm koordinatörlerinin yardımıyla kurarak gerekli belgeleri hazırlar ve Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğüne iletilir.

**Madde 34:** Dönen öğrencilerin Mevlana ders eşleme ve not belgeleri Mevlana koordinatörlüğü tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Hemşirelik Bölümüne iletilir.

**Madde 35:** Öğrenci MEVLANA değişim sürecini tamamladıktan sonraki 1 ay içerisinde “*ULUS.DEĞ.01-Değişim Programından Yararlanan Öğrencilerin Gelişimine Katkısının Değerlendirilmesine İlişkin Form*”u doldurarak MEVLANA bölüm koordinatörüne ve Hemşirelik

Bölüm Başkanlığına deneyimleri ile ilgili geri bildirim ve değerlendirme yapar. Ayrıca Hemşirelik Bölüm Başkanlığı ve öğrenci tarafından belirlenen zamanda etkinlik planlanarak, öğrenci MEVLANA değişim programı deneyimleri ile ilgili hemşirelik öğrencilerine sunum yapar ve paylaşımda bulunur.

### **MEVLANA Gelen Öğrenci Başvuru ve Kabul Süreci**

**Madde 36:** Mevlana Programı Değişim Programından yararlanarak üniversitemize gelmek isteyen öğrenciler belgelerini hazırlayarak belirtilen tarihlerde Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Mevlana Koordinatörlüğüne göndererek başvurusunu yapar.

**Madde 37:** Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Mevlana Koordinatörlüğü tarafından alınan başvuru, Hemşirelik Bölümü Mevlana Koordinatörüne onay için iletilir.

**Madde 38:** Hemşirelik bölümü Mevlana koordinatörünün onayı sonrası, Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Mevlana Koordinatörlüğü tarafından başvuru sahibi öğrenciye kabul mektubu hazırlanır.

**Madde 39:** Öğrenci geldiği zaman Hemşirelik Bölümü öğrenci işlerinde öğrenci kaydı yaptırılır.

**Madde 40:** Mevlana programı sonunda, öğrencinin notları Hemşirelik Bölümünden Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi Mevlana Koordinatörlüğüne gönderilir, merkez tarafından Transkript ve Mevlana Katılım Sertifikası öğrenciye verilir ya da okuluna gönderilir.